

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN *MARKETING COMMUNICATION* DI PT ANTAM
(PERSERO) TBK UNIT BISNIS PENGOLAHAN DAN
PEMURNIAN LOGAM MULIA (UBPP LM)
PULOGADUNG**

**HENI ANGGRAENI
1707617009**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS (S1)
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Heni Anggraeni 1707617009. Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Marketing Communication di PT. Antam (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (UBPP LM). Progam Studi S1 Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Februari 2020.

Tujuan utama dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi atau perusahaan terkait serta supaya mahasiswa ataupun mahasiswi dapat lebih meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan agar dapat di terapkan di dunia bekerja. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Beralamat di Gedung Graha Dipta Jl. Pemuda No.1 Pulogadung Jakarta Timur, 13010.. PT Aneka Tambang (Persero) Tbk Unit Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (UBPP LM) bergerak di bidang pemurnian dan pengolahan logam mulia serta penjualan dan pembelian logam mulia baik secara retail maupun partai besar.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja. Jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB pada Senin-Kamis. Sedangkan pada hari Jum'at, jam kerja dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB . Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan pada Satuan Kerja Sales and Marketing.

Pada pelaksanaan kerja, Praktikan di bimbing oleh Pak Heru Suseno selaku Marketing Communication Assistant Manager. Praktikan juga berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan menggunakan waktu secara efektif dan efisien serta memahami pengarahan yang diberikan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada
Bagian Marketing Communication di PT. Antam
(Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan
Pemurnian Logam Mulia (UBPP LM)
Pulogadung

Nama Praktikan : Heni Anggraeni

Nomor Registrasi : 1707617009

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Dosen Pembimbing,



Ryna Parlyna, MBA.
NIP. 197701112008122003



Terrylina Arvinta Monoarfa, S.E., M.M.
NIDK. 8854660018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA.
NIP. 197701112008122003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Ryna Parlyna, MBA.
NIP. 197701112008122003

.....

6 November 2020

Penguji Ahli

Rahmi, S.E., M.S.M.
NIP. 198305012018032001



16 November 2020

Dosen Pembimbing

Terrylina A. Monoarfa, S.E., M.M.
NIDK. 8854660018



6 November 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

Laporan ini ditujukan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan PKL yang telah praktikan laksanakan. Dalam laporan ini praktikan memaparkan tentang profil PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia; alur kerja Satuan Kerja *Marketing Communication*; menjelaskan kendala-kendala yang dihadapi saat PKL; dan menganalisis solusi terhadap kendala tersebut.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian serta bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Allah Subhaanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya;
2. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan secara penuh;
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, ES., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Ryna Parlyna, MBA. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis;
5. Ibu Terrylina Arvinta Monoarfa, SE., MM., selaku Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
6. Seluruh dosen staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;

7. Bapak Eddy Mulyadi selaku Kepala Bagian SDM, CSR, dan Pelayanan Umum UBPP LM;
8. Pak Ganjar Sulastomo selaku *Manager Marketing* dan Bapak Heru Suseno selaku *Assistant Manager Satuan Kerja Marketing Communication* UBPP Logam Mulia;
9. Seluruh karyawan Satuan Kerja *Marketing Communication* UBPP Logam Mulia.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	I
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	II
LEMBAR PENGESAHAN.....	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR LAMPIRAN.....	IX
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia	9
B. Struktur Organisasi UBPP Logam Mulia.....	14
C. Kegiatan Umum UBPP Logam Mulia	17
BAB III.....	19

PELAKSANAAN PKL.....	19
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala yang Dihadapi.....	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24
 BAB IV	 28
KESIMPULAN	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran	29
 DAFTAR PUSTAKA	 31
 LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	 32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Antam (Persero) Tbk	12
Gambar 2.2 Logo Perusahaan UBPP Logam Mulia.....	13
Gambar 2.3 Struktur Organisasi UBPP Logam Mulia.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan PKL	32
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterimanya PKL	33
Lampiran 3 Penilaian PKL	34
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 5 Log Harian Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesaiannya PKL / Sertifikat PKL	43
Lampiran 7 Contoh format kuesioner	44
Lampiran 8 Contoh format penginputan kuesioner	44
Lampiran 9 Format Penginputan Hasil Penjualan	44
Lampiran 10 Ekspedisi bukti keluar masuk dokumen.....	45
Lampiran 11 Jadwal pameran pada saat praktikan melaksanakan PKL	45
Lampiran 12 Dokumentasi	46
Lampiran 13 Lembar Konsultasi	47
Lampiran 14 Format Saran Perbaikan	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi telah berkembang dengan pesat. Terdapat banyak penemuan teori-teori baru dan pembaharuan pada teori yang telah ada sebelumnya. Sebab itulah, ilmu pengetahuan tidak pernah ada batasnya untuk dipelajari dan dikaji. Ilmu pengetahuan dipelajari oleh semua lapisan masyarakat dari segala kalangan, baik pelajar, mahasiswa, maupun pekerja. Bila seseorang merasa puas dengan ilmu yang telah dimilikinya sekarang dan tidak mengkaji ilmu-ilmu yang lain, maka dia akan kesulitan bersosialisasi dengan lingkungan sekitarnya. Hal itu karena, ilmu pengetahuan selalu berkembang.

Kemajuan ilmu pengetahuan juga mendorong mahasiswa untuk selalu kritis dan sadar terhadap lingkungan sekitarnya, membuka forum-forum diskusi mengenai apa yang saat ini sedang terjadi, serta mengkaji teori-teori baru yang ditemukan oleh para ahli. Ilmu pengetahuan merupakan senjata utama yang harus dimiliki oleh masyarakat, khususnya mahasiswa untuk menjadikan dirinya sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Sebab, kemajuan suatu negara, baik di bidang ekonomi, sosial, politik, dan pendidikan, ditentukan oleh SDM yang memadai dan berkualitas.

Pada era globalisasi seperti sekarang ini, majunya ilmu pengetahuan membuat persaingan SDM semakin ketat. Apalagi dengan adanya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang sudah berlangsung sejak tahun 2015. Semua masyarakat harus sudah mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan tersebut. Sebab, seseorang dengan kemampuan dan kompetensi yang rendah pasti akan tergilas dan tidak bisa bersaing dengan SDM lainnya. Maka, agar seseorang bisa bertahan dan ikut berpartisipasi aktif dalam MEA diperlukan skill, kemampuan, dan kompetensi yang tinggi dan berkualitas.

Untuk mengatasi hal ini, semua instansi telah melakukan persiapan dalam memberikan pembekalan skill dan kompetensi kepada seluruh SDM-nya. Instansi tersebut diantaranya: instansi pemerintah, instansi perusahaan, dan instansi pendidikan. Instansi pemerintah dan perusahaan melakukan persiapan dengan cara mengadakan suatu training dan pelatihan bagi SDM-nya. Sedangkan instansi pendidikan melakukan pembekalan dengan cara mendidik pelajar dan mahasiswa sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Selain itu, di Perguruan Tinggi diadakan Praktik Kerja Lapangan yang diperuntukkan bagi mahasiswanya.

Proses belajar mengajar di kelas membantu mahasiswa mendapatkan ilmu pengetahuan secara teoritis. Mahasiswa mempelajari teori-teori yang masih relevan dengan lingkungannya dan mempelajari teori baru yang muncul. Sumber belajar yang digunakan yaitu buku, literatur, jurnal, internet, diskusi, dan lainnya. Namun, pembelajaran secara teoritis tersebut tidak bisa memberikan gambaran yang sebenarnya dari dunia kerja. Untuk memberikan keseimbangan antara pembelajaran secara teoritis dan praktik, maka Perguruan Tinggi mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Hal itu juga yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ), khususnya pada Fakultas Ekonomi (FE). FE UNJ mengadakan mata kuliah PKL bagi mahasiswanya yang telah menempuh beban belajar sebanyak 100 SKS. PKL adalah suatu program dimana mahasiswa melakukan magang di sebuah kantor selama beberapa waktu tertentu. Dengan adanya pelaksanaan PKL tersebut, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran secara langsung dari dunia kerja. Jadi, mahasiswa tidak hanya mengetahui tentang teorinya saja, melainkan memahami praktiknya.

Terkadang, teori yang dipelajari di dalam kelas berbeda dengan praktik nyatanya. Hal itu disebabkan oleh iklim, kondisi, dan suasana di lingkungan kerja. Karena pada dasarnya teori bersifat acuan atau pedoman dalam melakukan sesuatu, tapi pada praktiknya harus

menyesuaikan dengan kondisi lingkungan. Selain itu, mahasiswa juga bisa memahami dan melihat langsung etos kerja dan kerja sama yang terealisasi di lingkungan kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilangsungkan oleh FE UNJ dimaksudkan untuk:

1. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan di program studi Pendidikan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.
3. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan Praktikan.
4. Mempelajari mengenai sistem instansi atau tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, dalam hal ini yaitu PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia.
5. Mempelajari divisi kerja Marketing Communication di PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia.
6. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL.
7. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
8. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang Marketing Communication.
9. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
10. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.
11. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.

12. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan sangat diharapkan dapat memberikan manfaat bagi praktikan. Universitas maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa:
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
 - b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
 - d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
 - e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
 - f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
 - b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

- c. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di divisi Marketing Communication PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia.
 - d. sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Perusahaan
- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
 - b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia.
 Satuan Kerja : Marketing Communication
 Alamat : Gedung Graha Dipta Jl. Pemuda No.1
 Pulojadung Jakarta Timur, 13010.
 Telepon : (021) 29980900
 Website : www.antam.com

Praktikan ditempatkan di divisi Marketing Communication yang berada di PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia, Praktikan memilih PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia sebagai tempat PKL karena PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia mempunyai reputasi yang baik di kalangan masyarakat. Tugas yang didapatkan praktikan yaitu berhubungan dengan bidang ilmu yang didapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT ANTAM (Persero) Tbk selama 1 bulan di mulai dari tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Februari 2020, dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 07.30-15.30 WIB dan Jumat pada pukul 07.00-16.30 WIB. Waktu istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan dibagi menjadi 4 tahap, yaitu:

1) Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintahan yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mencari beberapa perusahaan dan mengetahui bahwa di PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia bisa melakukan PKL, maka Praktikan membuat permohonan izin PKL.

Pada tanggal 19 September 2019 Praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi untuk ditandatangani. Setelah itu praktikan ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan sebagai permohonan pengajuan surat PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditujukan kepada PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia.

Pada tanggal 22 September 2019 surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ, praktikan mengambil surat izin yang telah jadi dan langsung menuju PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia.

Pada tanggal 13 Januari 2020 praktikan mendapatkan konfirmasi pelaksanaan PKL dari PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia dan diminta untuk datang pada tanggal 3 Februari 2020 untuk penginformasian teknis pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sekaligus hari pertama pelaksanaan PKL di PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia.

2) Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah mendapatkan panggilan untuk melakukan kegiatan magang pada tanggal 3 Februari praktikan mendatangi PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia yang berada di kantor pusat di Gedung Graha Dipta Jl. Pemuda No.1 PuloGadung Jakarta Timur, 13010. untuk mengetahui hal teknis saat melaksanakan PKL.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Februari 2020, dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 07.30-15.30 WIB dan Jumat pada pukul 07.00-16.30WIB. Waktu istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB. Setiap hari menggunakan pakaian office look dan hari jumat membawa pakaian olahraga untuk mengikuti senam setiap hari jumat.

3) Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan Praktikan wajib menyusun laporan. Laporan tersebut akan dipertanggung jawabkan pada saat sidang PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan di Program Studi Pendidikan Bisnis.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT ANTAM (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia Satuan Kerja *Marketing Communication*.

4) Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berakhir. Setelah Praktikan selesai menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia Praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada instansi sebagai bahan penulisan bagi Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan melakukan pencarian data dengan Browsing di internet. Setelah laporan yang dibuat oleh

Praktikan selesai, kemudian laporan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia

Pertama kali didirikan pada tahun 1930 oleh seorang pedagang emas bernama RT Braakensiek dengan lokasi berpindah-pindah. Pada tahun 1937 mulai menetap di Jalan Gajah Mada No. 84, Jakarta Pusat dan mulai memurnikan emas rongsok dan hasil tambang dari Bengkulu dan Cikotok. Tahun 1949 menjadi perusahaan legal yang bernama NV Essaieur en Affinage Bedrijf v/h RT Braakensiek. Kemudian pada tahun 1957 perusahaan tersebut diambil alih oleh Bank Industri Negara dan berubah nama menjadi PT Logam Mulia.

Pada tanggal 1 Januari 1961 sesuai PP No.281/1961, statusnya berubah menjadi PN Logam Mulia. Tanggal 31 Desember 1974 berdasarkan PP No.320/1974 berubah menjadi salah satu unit produksi dari PT Aneka Tambang (persero) yang kemudian disebut Unit Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (Precious Metal Refinery) dan sejak 1 April 1979 perusahaan pindah dari Jalan Gajah Mada ke Pulo Gadung Jakarta Timur, hingga saat ini.

Bisnis utama Logam Mulia bergantung langsung pada suplai dari beberapa perusahaan tambang nasional dan unit bisnis tambang emas pongkor. Maksimum kapasitas produksi Logam Mulia itu sendiri sekitar 60 ton emas dan 250 ton perak per tahun. Dari kapasitas maksimum tersebut, kini hanya digunakan sekitar 60% dari keseluruhan dan masih berusaha untuk meningkatkan dari tambang emas baru atau tambang tradisional.

1. Profil Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia

Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (UBPP LM) adalah salah satu Unit Bisnis dari tujuh unit dari PT. Antam (Persero), Tbk. UBPP Logam Mulia satu-satunya pabrik pemurnian logam mulia di Indonesia yang memurnikan seluruh jenis bullion emas, perak dan

platina, baik dari tambang maupun rongsokan/scrap yang berasal dari tambang Kontrak Karya maupun hasil Tambang Rakyat.

Pengalaman yang sangat handal dari tenaga ahli pemurnian seni design Medali industri dan pembuatan bahan industri sejak zaman Braakensiek (Belanda) pada tahun 1930. UBPP LM memiliki pengakuan dari LBMA (London Bullion Market Association) dan termasuk di dalam Good Delivery List of Acceptable Refiners of Gold Bars sejak 1 Januari 1999.

Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia memurnikan dore bullion yang berasal dari tambang Pongkor dan Cibaliung menjadi emas dan perak murni yang merupakan by-product dari proses pemurnian. Produk-produk emas dan perak Logam Mulia memiliki standar kemurnian internasional sebesar 99,99 untuk emas dan 99,95 untuk perak. UBPP Logam Mulia memiliki kapasitas produksi 60 ton emas (1,9 juta toz) dan 250 ton (8 juta toz) perak yang kesemuanya terakreditasi secara internasional.

Selain memurnikan dore bullion yang berasal dari tambang ANTAM di Pongkor dan Cibaliung, Logam Mulia juga menyediakan jasa pemurnian bagi pihak ketiga yang berkontribusi setengah dari pendapatan Logam Mulia.

Logam Mulia saat ini memiliki 8 (delapan) counter penjualan retail di Jakarta, Bandung, Surabaya, Makassar, Palembang dan Semarang. Berikut ini merupakan alamat lengkap dari penjualan retail UBPP LM:

1. Jl. Raya Bekasi Km. 18, Jakarta Timur
2. Jl. Letjen. T.B. Simatupang No.1 Lingkar Selatan Tanjung Barat, Jakarta Selatan
3. Jl. Ir. H. Juanda No.145 Dago, Bandung
4. Jl. Kebon Rojo no. 10, Surabaya
5. Jl. Ahmad Yani no. 288, Mal City of Tomorrow Lantai 1/FB 2/10, Surabaya

6. Jl. Jenderal Sudirman No.5 , Makassar
7. Jl. Gubernur H.A. Bastari No.7 Jakabaring, Palembang
8. Jl. Pemuda No.150 Blok A Kav. A/7, Semarang
9. Jl. Jend Sudirman No 7 , Panin Tower, Grand Sudirman (Lobby Utama), Balikpapan

Selain kota-kota diatas Logam Mulia juga melayani kota-kota besar lainnya melalui Delivery Order.

2. Visi dan Misi Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia

Berikut adalah visi dan misi Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia:

Visi

Menjadi mitra strategis terpercaya bagi pelanggan kami yang berharga, dengan memberikan layanan berkualitas tinggi dan paling efektif dalam bidang pemurnian, produk manufaktur dan perdagangan logam mulia

Misi

1. Menjamin mutu produk dan layanan secara professional untuk kepuasan pelanggan.
2. Upaya mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan serta meningkatkan kinerja K3 dan Lingkungan.
3. Lingkungan dan K3 dikelola dengan mematuhi persyaratan perundangan yang berlaku.
4. Inovasi dan penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan nilai tambah bagi perusahaan dan mitra serta efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya.
5. Aktif berperan untuk perbaikan proses bisnis melalui peningkatan kompetensi pegawai dan sistem secara berkesinambungan, serta berpartisipasi bagi kesejahteraan masyarakat sekitar wilayah operasi.

3. Logo Perusahaan



Gambar 2.1 - Logo PT Antam (Persero) Tbk

Konsep brand “Tiga Gunung” Logo kami terdiri dari tiga gunung yang merepresentasikan sumber daya mineral dari produk-produk ANTAM. Logo ini merepresentasikan “sumber mineral dan produk yang terdiversifikasi”.

1. Ketiga gunung tersebut muncul dari sebuah lengkungan, yang merepresentasikan planet bumi atau alam
2. Di bawah lengkungan tersebut terdapat refleksi dari ketiga gunung yang menggambarkan sumber daya mineral yang terdapat di perut bumi.
3. Pembagian logo menjadi dua bagian juga dapat menggambarkan dua jenis kegiatan penambangan: tambang terbuka dan tambang bawah tanah
4. Logo ini merepresentasikan ANTAM, yang memiliki kompetensi penambangan di dalam perut bumi dan membawanya ke permukaan untuk diolah menjadi logam yang berharga
5. Bentuk logo yang simetris dan corak huruf logo dengan huruf “T” kapital di tengah menggambarkan stabilitas, kekuatan, soliditas, bahkan harmoni.
 - a. Pilar: Pertambangan, diversifikasi, terkemuka, besar
 - b. Atribut rasional: Profesional, kehati-hatian, tanggung jawab, terpercaya
 - c. Atribut pribadi: Progresif, dinamis, dan terbuka



Gambar 2.2 - Logo Perusahaan UBPP Logam Mulia

Tagline “*Purity is reliable*” merefleksikan atribusi *brand* Logam Mulia ke dalam tiga nilai utama perusahaan, yang dikembangkan dan disimpulkan dari filosofi perusahaan, PIONIR, termasuk juga visi dan misi. Tagline ini pada saat bersamaan juga menunjukkan kediversifikasian dari audiensinya. Makna dari tagline “*Purity is reliable*” menerangkan bahwa produk Logam Mulia memiliki kadar yang sudah di percaya karena telah mendapat Sertifikasi dari LBMA (*London bullion Marketing Association*). Makna identitas dari logo Logam Mulia sendiri sebagai berikut;

1. Bentuk Pentagon (segilima) yang dapat dimaknai sebagai:
 - a. Lima unsur logam yang PT ANTAM Tbk, UBPP Logam Mulia olah: Au, Ag, Pt, Pd dan Cu.
 - b. Melambangkan 5 Kebijakan UBPP Logam Mulia yang tertuang dalam akronim “MULIA”, yaitu;
 - a) Menjamin mutu produk dan layanan secara profesional untuk kepuasan pelanggan;
 - b) Upaya mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan serta meningkatkan kinerja K3 dan lingkungan;
 - c) Lingkungan dan K3 dikelola dengan mematuhi persyaratan perundangan yang berlaku;
 - d) Inovasi dan penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan nilai tambah bagi perusahaan dan mitra serta efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya;
 - e) Aktif berperan untuk perbaikan proses bisnis melalui peningkatan kompetensi pegawai dan sistem secara

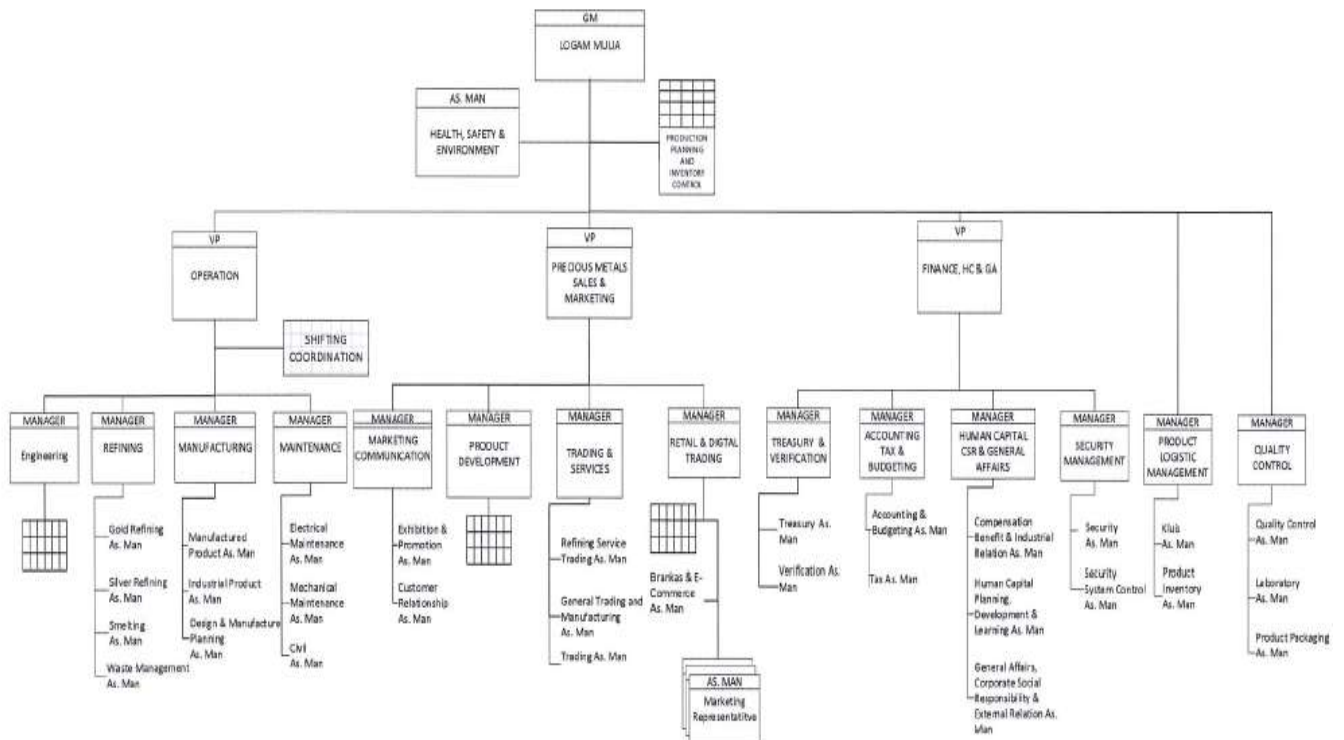
berkesinambungan, serta berpartisipasi bagi kesejahteraan masyarakat sekitar wilayah operasi.

2. Tulisan “LM” pada logo merupakan singkatan dari Logam Mulia, yang merupakan identitas “Merk Dagang”.
3. Gambar Cetakan Emas pada logo dimaknai sebagai keahlian UBPP Logam Mulia dalam proses pengolahan & pemurnian logam mulia.
4. Warna biru pada logo LM melambangkan kepercayaan, ketelitian dan teknologi
5. Sedangkan, warna kuning atau warna emas melambangkan sumber daya komoditi emas, dan kemajuan

B. Struktur Organisasi UBPP Logam Mulia

Lampiran Keputusan Direksi PT ANTAM Tbk
 Nomor : 1006.K/0251/DAT/2019
 Tanggal : 28 Juni 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT BISNIS PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN LOGAM MULIA



Gambar 2.3 - Struktur Organisasi Unit Bisnis Pengolahan Dan Pemurnian Logam Mulia

Peran utama dari tiap satuan kerja organisasi UBPP Logam Mulia adalah sebagai berikut:

a. *Divisi Operation*

Mengelola proses pengolahan dan pemurnian, manufaktur, pengembangan bisnis dan rekayasa teknologi, dan pemeliharaan peralatan yang terbagi ke dalam 4 (empat) bagian, yakni:

a) *Bagian Engineering*

Satuan kerja ini memiliki beberapa tugas utama, yaitu seperti penyelesaian proyek engineering, penyelesaian *term of reference* (TOR) investasi, monitoring penggunaan energi dan penyelesaian kajian *engineering*.

b) *Bagian Refining*

Melakukan proses pemurnian emas, pemurnian perak, peleburan emas dan perak, mengolah limbah dan lingkungan, serta mengelola pemeliharaan pabrik.

c) *Bagian Manufacturing*

Memproduksi barang medali seperti lencana dan aneka industri lainnya seperti koin, cincin, dan liontin.

d) *Bagian Maintenance*

Melakukan pemeliharaan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pengolahan dan pemurnian logam mulia.

b. *Bagian Precious Metals Sales & Marketing*

Mengelola dan mengembangkan strategi dan rencana pemasaran jasa pemurnian emas dan manufaktur logam mulia serta memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan melalui pemenuhan standar komoditas perusahaan.

a) *Bagian Marketing Communication*

Mengeksekusi seluruh proses: Dari hubungan klien, *Public relation* dan strategi pemasaran, sisi kreatif literatur promosi,

periklanan dan karya seni. Pekerjaan ini melibatkan beberapa tugas termasuk: Membuat rencana pemasaran dan mengorganisir pameran.

b) *Bagian Product Development*

Product development adalah proses untuk mengembangkan dan melakukan perubahan pada sebuah produk.

c) *Bagian Trading & Service*

Memperbaiki perdagangan jasa dan melakukan perdagangan umum dan manufaktur.

d) *Bagian Retail & Digital Trading*

Melayani Brankas, *E-commerce*, dan menjadi perwakilan pemasaran.

c. *Bagian Finance, HC & GA*

Melaksanakan seluruh aktivitas keuangan, bertanggung jawab terhadap pendapatan dan pengeluaran keuangan, memeriksa bukti kas keluar dan bukti kas masuk, membuat laporan keuangan setiap bulannya, mendukung strategi bisnis dan operasi perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perseroan.

Bagian keuangan terdiri dari 4 (tiga) sub bagian, yaitu:

a) *Bagian Accounting Tax & Sudgetting*, dengan tugas:

- 1) Bertanggung jawab atas pencatatan jurnal umum untuk setiap transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan;
- 2) Bertanggung jawab atas aktivitas keluar masuknya keuangan perusahaan;
- 3) Memeriksa dan menandatangani bukti kas keluar dan bukti kas masuk perusahaan; serta
- 4) Membuat laporan keuangan setiap bulannya.

b) *Bagian Tresury & Verification*, dengan tugas:

- 1) Membuat faktur (*invoice*);
- 2) Melakukan pembayaran kepada pihak kedua, yaitu supplier;

- 3) Melakukan input data piutang; dan membuat rekapitulasi laporan pajak yang akan dikirim ke kantor pusat.
- c) Bagian *Human Capital CSR & General Affairs*, dengan tugas:
- 1) Membangun citra positif bagi perusahaan
 - 2) Mensejahterakan masyarakat sehingga ada hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan masyarakat karena masyarakat adalah bagian dari pemangku kepentingan Antam.
 - 3) Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memastikan seluruh kegiatan-kegiatan kantor dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- d) Bagian *Security Management*
merencanakan, mengimplementasikan, dan mengawasi operasi keamanan harian perusahaan.
- d. Bagian *Product Logistic Management*
Melakukan proses administrasi pengadaan dan kontrak serta penyediaan kebutuhan barang dan jasa untuk keperluan operasional dan satuan kerja lainnya dalam perusahaan.
- e. Bagian *Quality Control*
Mengelola manajemen mutu, laboratorium analisis, dan memeriksa mutu pemurnian dan manufaktur logam mulia, serta mengemas produk.

C. Kegiatan Umum UBPP Logam Mulia

PT. Antam Tbk. merupakan Badan Usaha Milik Negara yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia (65%) dan masyarakat (35%). PT. Antam Tbk. didirikan pada tanggal 5 Juli 1968. Kegiatan PT. Antam Tbk mencakup eksplorasi, penambangan, pengolahan serta pemasaran dari sumber daya mineral.

Pendapatan PT. Antam Tbk. diperoleh melalui kegiatan eksplorasi dan penemuan deposit mineral, pengolahan mineral tersebut secara ekonomis, dan penjualan hasil pengolahan tersebut kepada

konsumen jangka panjang yang loyal di Eropa dan Asia. Kegiatan ini telah dilakukan semenjak perusahaan berdiri tahun 1968. Komoditas utama PT. Antam Tbk. adalah bijih nikel kadar tinggi atau saprolit, bijih nikel kadar rendah atau limonit, feronikel, emas, perak dan bauksit. Jasa utama PT. ANTAM Tbk. adalah pengolahan dan pemurnian logam mulia serta jasa geologi.

Logam Mulia itu sendiri merupakan salah satu unit bisnis PT. Antam Tbk. Yang bergerak di bidang pengolahan dan pemurnian logam mulia. Logam Mulia memiliki empat bisnis proses yaitu jasa pemurnian, jasa manufakturing, jasa laboratorium, dan jasa trading. Dengan fasilitas-fasilitas pengolahan dan pemurnian seperti teknologi klorinasi, elektrolisis emas, elektrolisis perak, teknologi gold bar casting. Logam Mulia mampu memproduksi emas 75 ton dan perak 120 ton per tahun.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis pada satuan kerja *Marketing Communication* di PT ANTAM Tbk, UBPP Logam Mulia dalam jangka waktu satu bulan, praktikan diberi tugas untuk membantu sub bagian *Costumer Relationship*. Berikut merupakan ruang lingkup dari tugas sub bagian *Costumer Relationship*;

1. Mengelola media sosial PT ANTAM Tbk, UBPP Logam Mulia seperti Youtube, Instagram, Facebook, dan Twitter
2. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan customer relationship management, seperti menangani keluhan konsumen dan menindaklanjutinya melalui media sosial ataupun e-mail
3. Menginput penjualan emas dari situs emas antam
4. Melakukan kegiatan administrasi mulai dari penggandaan hingga pengarsipan dokumen.
5. Membuat daftar lokasi dan tanggal *event Sales Canvassing* dan menyusun proposal pengajuan.
6. Menghubungi dan melakukan survey tempat yang akan menjadi lokasi *event Sales Canvassing*.
7. Membuat dan meninput kuesioner survey pelanggan yang menghadiri *event Sales Canvassing*.

Adapun tugas yang diberikan karyawan sub bagian *Costumer Relationship* kepada praktikan yaitu, sebagai berikut:

1. Melakukan penggandaan, pencetakan dan pemindaian dokumen.
2. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku ekpedisi surat masuk dan keluar.
3. Memfile semua dokumen yang berhubungan dengan satuan kerja *marketing communication*.
4. Mengolah hasil survey menggunakan *Ms. Excel*.

5. Menginput hasil penjualan dari situs emas antam ke *Ms. Excel*.

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh praktikan pada satuan kerja *Marketing Communication* di PT ANTAM Tbk, UBPP Logam Mulia dalam membantu tugas *Costumer Relationship*:

1. Melakukan penggandaan, pencetakan dan pemindaian dokumen.

Praktikan melakukan penggandaan, pencetakan dan pemindaian dokumen menggunakan 1 teknologi canggih yaitu mesin fotokopi, guna mempermudah dan menunjang kegiatan perkantoran supaya pekerjaan menjadi efisien dan efektif.

- a. Berikut langkah-langkah menggandakan dokumen:

- 1) Pastikan ketersediaan kertas pada tempat kertas, dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang dibutuhkan;
- 2) Menekan tombol power untuk menyalakan mesin fotokopi;
- 3) Meletakkan kertas yang ingin digandakan pada bagian *scanner*;
- 4) Kemudian tekan tombol kertas A4/A5/Polio sesuai ukuran yang dibutuhkan;
- 5) Setelah itu, tekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan;
- 6) Kemudian pilih dokumen yang diinginkan berwarna atau hitam putih;
- 7) Selanjutnya, menekan tombol start untuk memulai fotokopi;
- 8) Terakhir, mengambil dokumen yang telah di fotokopi.

- b. Selanjutnya, langkah-langkah mencetak dokumen:

- 1) Pastikan ketersediaan kertas pada tempat kertas, dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang dibutuhkan;

- 2) Menekan tombol power untuk menyalakan mesin fotokopi;
- 3) Klik email masuk berisi dokumen yang telah dikirim sebelumnya oleh karyawan
- 4) Kemudian tekan tombol kertas A4/A5/Polio sesuai ukuran yang dibutuhkan;
- 5) Setelah itu, tekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan;
- 6) Kemudian pilih dokumen yang diinginkan berwarna atau hitam putih;
- 7) Selanjutnya, menekan tombol start untuk memulai pencetakan;
- 8) Terakhir, mengambil dokumen yang telah di cetak.

c. Selanjutnya langkah-langkah memindai dokumen:

- 1) Pastikan ketersediaan kertas pada tempat kertas, dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang dibutuhkan;
- 2) Menekan tombol power untuk menyalakan mesin fotokopi;
- 3) Klik email yang ingin dikirimkan hasil pindaian dokumen
- 4) Kemudian pilih dokumen yang diinginkan berwarna atau hitam putih;
- 5) Selanjutnya, menekan tombol start untuk memulai pemindaian;
- 6) Terakhir, mengambil dokumen yang telah dipindai.

2. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku ekspedisi surat masuk dan keluar. Praktikan ditugaskan untuk menerima dan menyerahkan dokumen, jika ada dokumen masuk dan dokumen keluar, praktikan segera untuk mencatat secara manual di buku ekspedisi, mulai dari tanggal, asal dan tujuan dokumen. Hal ini dilakukan untuk mentisipasi apabila terjadi kehilangan dokumen.

Berikut langkah-langkah mencatat surat masuk dan keluar pada buku ekspedisi surat masuk dan keluar:

- 1) Praktikan menerima/menyerahkan dokumen;
 - 2) Mencatat tanggal penerimaan/penyerahan dokumen;
 - 3) Mencatat darimana dokumen tersebut diterima atau ditujukan untuk siapa dokumen tersebut;
 - 4) Meminta tanda tangan karyawan satuan kerja penerima dokumen.
3. Memfile semua dokumen yang berhubungan dengan satuan kerja *marketing communication*. Praktikan ditugaskan untuk memfile semua dokumen yang berkaitan dengan satuan kerja *marketing communication*.

Berikut langkah-langkah memfile dokumen:

- 1) Praktikan menerima dokumen;
 - 2) Praktikan segera memfile dokumen.
 - 3) Jika ada dokumen keluar;
 - 4) Praktikan diharuskan untuk menggandakan dokumen tersebut terlebih dahulu;
 - 5) Kemudian praktikan memfile dokumen.
4. Mengolah hasil survey menggunakan *Ms. Excel*.

Praktikan ditugaskan untuk membantu *Costumer Relationship* untuk mengolah hasil survey. Survey dilakukan demi mengetahui seberapa sadar pelanggan terhadap emas.

Berikut langkah-langkah mengolah hasil survey menggunakan *Ms. Excel*:

- 1) Mengambil kuesioner yang telah diisi ke bagian retail;
- 2) Mengelompokkan kuesioner berdasarkan usia;
- 3) Menginput kuesioner ke tabel yang telah dibuat oleh karyawan;
- 4) Membuat grafik dari hasil survey yang telah diinput.

5. Menginput hasil penjualan dari situs emas antam ke *Ms. Excel*. Praktikan ditugaskan untuk membantu *Costumer Relationship* dalam hal menginput hasil penjualan emas tiap harinya, biasanya penginputan tidak dilakukan setiap hari tetapi dilakukan ketika karyawan tidak terlalu sibuk.

Berikut langkah-langkan penginputan hasil penjualan emas:

- 1) Buka situs emas antam yang berisi hasil penjualan harian;
- 2) Memindahkan hasil penjualan dari situs emas antam ke *Ms. Excel*;
- 3) Hasil penjualan diinput sesuai tanggal dan lokasi penjualan.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya. Dalam setiap kondisi, seringkali kendala muncul untuk memberikan suatu pelajaran. Begitu juga dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan. Terdapat beberapa kendala yang menghambat kinerja praktikan saat menjalani bidang pekerjaan di kantor.

Kendala-kendala yang praktikan alami saat melaksanakan PKL di PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia , yaitu antara lain:

1. Kendala pertama adalah karena satuan kerja *Marketing Communication* merupakan divisi baru di PT ANTAM Tbk, UBPP Logam Mulia, belum ada SOP (*Standard Operating Procedure*) dan WI (*Work Instruction*) yang menjadi panduan untuk bekerja hingga akhir periode kegiatan magang.
2. Kesulitan mencari dokumen bukti transaksi yang terlupa untuk di duplikat. Hal ini terjadi karena adanya penumpukan pekerjaan berkenaan dengan point satu.
3. Kendala lainnya adalah kurangnya *product knowledge training* untuk menghadapi konsumen, sehingga praktikan harus belajar

secara mandiri mengenai produk PT ANTAM Tbk, UBPP Logam Mulia.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berusaha untuk meminimalisir kesalahan yang dapat praktikan lakukan. Hal ini bertujuan agar hasil kerja praktikan tetap memuaskan dan dapat meningkatkan keakuratan hasil kerja. Berikut merupakan cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi, yaitu:

1. Pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP) yang Jelas, Khususnya Bagi Praktikan

SOP merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan (Atmoko, 2011). Kemudian menurut Sailendra (2015, p. 11) SOP adalah panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Lenvine (1996) mengemukakan tiga konsep yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, yakni :

- a. **Responsivitas**, menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Penilaian responsivitas bersumber pada data organisasi dan masyarakat, data organisasi dipakai untuk mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan dan program organisasi, sedangkan data masyarakat pengguna jasa diperlukan untuk mengidentifikasi demand dan kebutuhan masyarakat.
- b. **Responsibilitas**, adalah pelaksanaan kegiatan organisasi publik dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi

yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi baik yang implisit atau eksplisit. Responsibilitas dapat dinilai dari analisis terhadap dokumen dan laporan kegiatan organisasi. Penilaian dilakukan dengan mencocokkan pelaksanaan kegiatan dan program organisasi dengan prosedur administrasi dan ketentuan-ketentuan yang ada dalam organisasi.

- c. **Akuntabilitas**, menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Data akuntabilitas dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti penilaian dari wakil rakyat, para pejabat politis, dan oleh masyarakat.

Pembuatan SOP berhubungan dengan responsibilitas yang dimiliki entitas. Bila SOP yang diterapkan perusahaan sudah baik, maka hal itu menjadi indikator responsibilitas yang baik pula bagi perusahaan.

UBPP Logam Mulia sudah memiliki SOP yang jelas untuk pegwainya, namun belum ada SOP bagi praktikan yang melakukan praktik di perusahaan tersebut. Pada dasarnya, praktikan hanyalah orang luar yang masuk ke perusahaan selama beberapa waktu tertentu untuk mengambil pengalaman bekerja.

Namun, ketika praktikan sudah masuk ke dalam perusahaan, maka secara tidak langsung dia menjadi bagian dari perusahaan tersebut. Artinya, seluruh kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan harus diatur dalam SOP yang jelas. Sebab, pekerjaan yang dilakukan praktikan juga berhubungan dengan karyawan yang lain. Jadi, bila ada kesalahan atau ketidaktepatan waktu dari pekerjaan praktikan, maka akan berdampak dan menyebabkan kendala bagi bagian yang lain juga. Berdasarkan masalah tersebut, maka diperlukan SOP yang khusus bagi

praktikan. Agar pekerjaan praktikan selesai tepat waktu, hasilnya maksimal, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Menanamkan Tanggung Jawab Pada Diri Karyawan

Menurut Salam (2000) tanggung jawab adalah kesanggupan untuk menetapkan sikap terhadap suatu perbuatan atau tugas yang diemban dan kesanggupan untuk memikul resiko dari suatu perbuatan yang dilakukan. Kemudian menurut Mustari (2014, p. 19) tanggung jawab adalah sikap dan perilaku seseorang dalam menjalankan tugas serta kewajibannya sebagaimana yang seharusnya dilakukan terhadap diri sendiri,, masyarakat, lingkungan, negara dan tuhan.

Dalam suatu perusahaan, penerapan SOP harus disertai dengan tanggung jawab dalam melaksanakannya. Disini tanggung jawab digunakan sebagai tolok ukur moral. Sebab, SOP tidak akan berfungsi dengan baik apabila tidak disertai dengan tanggung jawab. Sebagai contoh, yaitu sebuah dokumen bukti transaksi yang diarsipkan sesuai dengan SOP yang berlaku, akan tetap berantakan dan sulit ditemukan keberadaannya apabila tidak ada tanggung jawab dari karyawan.

3. Komunikasi dan Pembiasaan Diri Terhadap Pekerjaan di Kantor

Kesulitan dalam memahami tugas-tugas dikarenakan praktikan belum terbiasa dengan tugas tersebut. Sebab itu, cara yang bisa digunakan untuk mengatasi ini yaitu dengan pembiasaan diri dan sering berkomunikasi dengan karyawan terkait dengan pekerjaan yang praktikan lakukan.

Menurut Himstreet dan Baty yang dikutip oleh Purwanto (2006, p. 3) komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan. Pada umumnya, pengertian komunikasi ini paling tidak melibatkan dua orang atau lebih, dan proses pemindahan

pesannya dapat dilakukan dengan menggunakan cara-cara berkomunikasi yang biasa dilakukan oleh seseorang melalui lisan, tulisan, maupun sinyal-sinyal nonverbal.

Tujuan tertentu yang praktikan harapkan dalam sebuah komunikasi dengan karyawan UBPP LM adalah mendapatkan informasi dan sharing mengenai kesulitan dalam menjalankan tugas. Dengan komunikasi tersebut, praktikan bisa mendapatkan masukan tentang bagaimana melakukan pekerjaan secara efektif. Dengan demikian, pekerjaan bisa diatasi dengan baik dan tepat.

Sebab itu, komunikasi sangat penting dilakukan. Dengan adanya komunikasi, maka pesan-pesan yang akan disampaikan dapat diterima dengan baik. Dan kesulitan dan ketidakjelasan perintah dalam melakukan tugas bisa terselesaikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pada tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Februari 2020, Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah dilaksanakan. Selama masa PKL, praktikan mendapat banyak pengalaman yang selama ini belum pernah didapatkan. Praktikan juga mempunyai kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di kampus pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan di tempatkan pada Satuan Kerja *Marketing Communication* PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia. Melalui pelaksanaan PKL ini, ilmu dan informasi yang praktikan dapatkan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui lebih dekat mengenai kondisi lingkungan kerja, suasana kerja, dan juga sosialisasi diantara rekan-rekan kerja.
2. Memahami bahwa sebuah divisi tidak bisa bekerja sendiri, melainkan harus saling berhubungan dan bekerjasama. Untuk kondisi ini, hubungan kerja yang paling dominan adalah antara marketing dengan *finance*, marketing dengan sekretaris, dan marketing dengan *general affair*.
3. Memahami alur kerja pengeluaran uang dan penerimaan uang, serta bagaimana persetujuan pembayaran harus dilakukan.
4. Memahami alur penjualan yang terjadi di PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia.
5. Mengetahui nilai jual emas, yang kadang kala naik dan kadang turun. Dan memahami dampak kenaikan dan penurunan harga emas terhadap kelangsungan perusahaan.
6. Memahami profil PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat diajukan, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebaiknya mahasiswa mencari tempat PKL yang sesuai dengan jurusan dan konsentrasi masing-masing. Hal ini bertujuan agar ada kesinambungan antara ilmu yang dipelajari di kampus dengan praktik yang dilakukan di dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat lebih mengaktualisasikan dirinya.
- b. Sebelum melaksanakan PKL, harus mempersiapkan diri dengan matang. Hal yang perlu disiapkan adalah strategi yang akan mahasiswa lakukan ketika menjalankan PKL. Sehingga selain melaksanakan tugas yang diberikan, mahasiswa juga mengetahui informasi-informasi lain.
- c. Mengerjakan tugas yang diberikan dengan optimal dan sebaik-baiknya, sehingga karyawan kantor percaya terhadap kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa.
- d. Bersosialisasi dan menjalin hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja, baik dengan divisi yang sama maupun divisi yang berbeda.
- e. Mematuhi dan menaati peraturan yang berlaku dan ditetapkan di perusahaan tersebut.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Menjalinkan hubungan yang baik dan tingkatkan integritas terhadap dunia kerja, sehingga Perguruan Tinggi dapat membantu mahasiswa untuk menemukan akses yang tepat dalam dunia kerja.
- b. Tingkatkan pelayanan akademik, baik terkait pembelajaran di dalam kelas maupun di luar kelas.

- c. Tingkatkan pemberian informasi pada mahasiswa mengenai program terkait PKL dan sejenisnya dengan jangka waktu yang tidak mendesak.
3. Bagi Perusahaan
- a. Bangunlah kepercayaan kepada mahasiswa. Bahwa meskipun mahasiswa belum berpengalaman di dunia kerja, tapi mahasiswa mempunyai kemampuan yang kompeten untuk melakukan pekerjaan kantor.
 - b. Tingkatkan integritas baik pada karyawan perusahaan, lingkungan sekitar, dan dunia pendidikan.
 - c. Tingkatkan pelayanan yang baik kepada pelanggan dengan memberikan layanan purna jual, sehingga pelanggan merasa lebih puas.
 - d. Tingkatkan kualitas dan mutu produk, serta tingkatkan manajemen perusahaan yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, T. (2011). Partisipasi Publik dan Pembanguna. Jakarta. *Jurnal Sasi*, 17(3), 40–44.
- Lenvine. (1996). *Strategic Planing for Public* (Terjemahan). Salemba Empat.
- Mustari, M. (2014). Nilai Karakter refleksi untuk pendidikan. *Jakarta: PT Raja Grafindo Persada*.
- Purwanto, D. (2006). *Komunikasi Bisnis* (Ketiga). Erlangga.
- Sailendra, A. (2015). Langkah-langkah praktis membuat SOP. *Yogyakarta: Trans Idea Publishing*.
- Salam, B. (2000). Etika Individual Pola Dasar Filsafat Moral. *Jakarta: Rineka Cipta*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Keterangan Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 13551/UN39.12/KM/2019 20 September 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HRD PT. Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia
Jl. Pemuda - Jl. Raya Bekasi Km. 18 Pulogadung, Jakarta 13010

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Heni Anggraeni
Nomor Registrasi	: 1707617009
Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 089602496642

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **20 Januari 2020** sampai dengan tanggal **22 Februari 2020**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



T. H. S. Anoyo, SK
NIK. 196306101985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis



Lampiran 2 - Surat Keterangan Diterimanya PKL



Nomor : 028/603/LOH/2020
Lampiran : -
Hal : Jawaban PKL

Jakarta, 16 Januari 2020

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Menunjuk surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat No. 13551/UN39.12/KM/2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri pada 20 September 2019 dengan ini kami sampaikan bahwa PT. ANTAM Tbk. UBPP Logam Mulia dapat membantu Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Kerja Praktek di PT. ANTAM Tbk. UBPP Logam Mulia, atas nama:

1. Heni Anggraeni No. Reg : 1707617009 Jurusan : Pendidikan Bisnis

Untuk melaksanakan PKL di PT. ANTAM Tbk. UBPP Logam Mulia selama 1 (satu) bulan terhitung mulai 03 Februari – 28 Februari 2020.

Perlu kami sampaikan bahwa nama tersebut yang sudah disetujui tidak dapat diganti dengan Mahasiswa/i yang lainnya, dan pada saat melakukan Kerja Praktek/Magang Mahasiswa/i membawa peralatan sendiri serta mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan.

Demikian disampaikan terima kasih atas perhatiannya.

UBPP Logam Mulia

HC, CSR & GA Manager


Sarifudin Tomi Inaku S.Sos., M.M

NPP : 109269-5794

PT ANTAM Tbk.
Logam Mulia Refinery Business Unit
Jl. Raya Bekasi Km. 48 Pulogadung, Jakarta 13100
Gedung Graha Duta, Jl. Pemuda No. 1 Pulogadung, Jakarta 13100

T : (021) 499-8999
F : (021) 479-0665, (021) 479-4394
E : info@antam.com

www.logammulia.com
www.antam.com



Lampiran 3 - Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706785, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Heri Anggraeni
No.Registrasi : 170101009
Program Studi : Pendidikan Bisnis A
Tempat Praktik : Pt. Astra Tbk. Dept. I.M.
Alamat Praktik/Telp : Gedung Garuda Bpm
Jl. Pemuda No. 1


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	96	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	98	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	97	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{972}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,2$
			Nilai Akhir :
			97 A
			Angka bulat Huruf
	Jumlah	972	

Jakarta, 2 Maret 2020
Penilai,

(Signature)
Heri Guseno

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 4 - Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

INDEPENDENT QUALITY ASSURANCE

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama Heni Anggraeni

No. Registrasi 1707617009

Program Studi Pendidikan Bisnis A

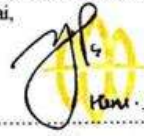
Tempat Praktik Pt. ANTAM Tbk. UBPB I.M.

Alamat Praktik/Telp Gedung Corana Dipto
Jl. Pemuda No.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 3 februari 2020</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 4 februari 2020</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 5 februari 2020</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 6 februari 2020</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 7 februari 2020</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 10 februari 2020</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 11 februari 2020</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 12 februari 2020</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 13 februari 2020</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 14 februari 2020</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 17 februari 2020</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 18 februari 2020</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 19 februari 2020</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 20 februari 2020</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 21 februari 2020</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 2 Maret 2020

Penilai,




Heru Sugeno

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Dipindai dengan CamScanner



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Heni Anggraeni
No. Registrasi : 1707617009
Program Studi : Pendidikan Bisnis A
Tempat Praktik : PT. ANTARI Tbk - UDPP LM
Alamat Praktik/Telp : Gedung graha dipra
Jl. Pemuda No.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 24 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 25 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 26 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 27 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 28 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	.....	<u>[Signature]</u>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 2 Maret 2020
Penilai,

[Signature]
(..... Heni S)
Heni Sufeno

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan

Pada PT ANTAM (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia

Tanggal 3 Februari – 28 Februari 2020

No	Tanggal	Aktifitas
1.	3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti kegiatan <i>Safety & Security Induction</i> (perkenalan singkat tentang gambaran secara umum PT ANTAM (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia, cara berperilaku yang baik terhadap rekan kerja, peraturan-peraturan yang harus dilakukan selama PKL dan pengenalan mengenai wilayah-wilayah yang beresiko).• Pengenalan ke bagian <i>Marketing Communication</i> dan karyawan-karyawannya.• Belajar cara menggunakan mesin photocopy, scan dan print dokumen.
2.	4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan penggandaan dan memfile dokumen.• Menyerahkan kuesioner untuk survei pameran ke bagian retail.• Menyerahkan dan melakukan ekspedisi terkait pembayaran ke bagian sekretaris dan finance.• Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan.
3.	5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan penggandaan kuesioner.• Melakukan ekspedisi dan menyerahkan kuesioner untuk survei pameran ke bagian retail.• Menginput hasil kuesioner ke <i>Microsoft Excel</i>.• Menyerahkan dan melakukan ekspedisi terkait pembayaran ke bagian sekretaris dan finance.

		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan dan melakukan ekspedisi mengenai struk reimburse pegawai <i>Marketing Communication</i> ke bagian PUPK.
4.	6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan ekspedisi dan menyerahkan kuesioner untuk survei pameran ke bagian retail. Melakukan penggandaan dan memfile dokumen. Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. Mengisi kuesioner survei mengenai rebrand Dinar & Dirham.
5.	7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menginput hasil kuesioner ke <i>Microsoft Excel</i>. Menyortir hasil kuesioner berdasarkan usia. Menginput hasil kuesioner ke Ms. Excel. Mengatur jadwal photoshoot iklan produk perusahaan. Menentukan hari2 besar nasional dan internasional yang bisa dimanfaatkan oleh perusahaan.
6.	10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti morning talk mengenai kesehatan dan keselamatan kerja. Menyerahkan kuesioner untuk pameran ke bagian retail. Sharing dengan para pegawai marketing communication seputar pekerjaan. Mencetak dokumen yang dibutuhkan dan memfile dokumen. Menuangkan ide kreatif untuk hari2 besar nasional dan internasional.
7.	11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan kuesioner untuk pameran ke bagian retail. Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar



		<p>yang berhubungan dengan perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memesan makanan melalui onlinefood untuk konsumsi pegawai marketing communication. • Mencetak dokumen yang dibutuhkan oleh bagian marketing communication.
8.	12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan kuesioner untuk pameran ke bagian retail. • Mengambil form reimburse ke bagian pupk. • Menyerahkan form reimburse poster ke bagian pupk. • Menginput hasil kuesioner ke Ms excel. • Mencetak dokumen yang dibutuhkan oleh bagian marketing communication. • Menyerahkan dokumen mengenai permintaan pembayaran ke bagian sekretaris
9.	13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan simulasi darurat. • Melakukan penggandaan kuesioner untuk pameran. • Menyerahkan dan melakukan ekspedisi penyerahan kuesioner ke bagian retail. • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen. • Melakukan scan dokumen dan dikirim ke email assistant manager. • Melakukan ekspedisi dan menyerahkan dokumen ke bagian finance. • Meminta kalender untuk souvenir pameran ke bagian general affair. • Menyiapkan souvenir untuk pameran ke bagian retail.
10.	14 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan senam bersama di hari Jumat.

	2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan ekspedisi dan menyerahkan kuesioner ke bagian retail. • Mencetak dokumen yang dibutuhkan. • Sharing dengan bagian pengadaan bahan baku. • Menyerahkan invoice yang berkaitan dengan pameran ke bagian maintenance. • Menyerahkan souvenir ke bagian general affair dan retail untuk dikirim ke antam pusat dan LM Yogyakarta.
11.	17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dan melakukan penggandaan kuesioner. • Melakukan ekspedisi dan menyerahkan kuesioner ke bagian retail. • Memastikan pembayaran ke bagian finance untuk persiapan pameran. • Menyiapkan souvenir untuk dikirim ke pameran. • Melakukan scan dokumen. • Memfile surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Mencetak form serah terima souvenir. • Mencetak dokumen yang dibutuhkan. • Meminta nota dinas ke bagian sekretaris.
12.	18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan kuesioner untuk pameran ke bagian retail. • Memastikan pembayaran ke bagian finance untuk pameran. • Meminta data serah terima souvenir untuk pameran ke bagian retail. • Melakukan transfer uang untuk pjumk. • Mencetak dokumen. • Menggandakan dokumen.

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan ekspedisi dan menyerahkan dokumen ke finance. • Mencatat nota dinas dan menyerahkan ke pupk. • Melakukan scan dokumen.
13.	19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan ekspedisi dan menyerahkan kuesioner ke bagian retail. • Melakukan penggandaan dokumen yang dibutuhkan. • Melakukan ekspedisi dan menyerahkan dokumen permintaan pembayaran ke bagian finance. • Mencetak dokumen yang dibutuhkan. • Memfile surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Menyerahkan souvenir ke reseller. • Meminta form untuk pengambilan snack di koperasi untuk tamu Marcomm. • Melakukan scan dokumen.
14.	20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dokumen. • Menyerahkan dokumen yang berkaitan dengan event ke bagian csr. • Mengantar dokumen ke bagian sekretaris. • Memastikan pembayaran ke bagian finance.
15.	21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti senam bersama. • Menyiapkan souvenir. • Merekap hasil penjualan. • Melakukan ekspedisi dan mengantar dokumen ke bagian sekretaris untuk dilakukan disposisi.
16.	24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil dokumen di sekretaris. • Melakukan ekspedisi dan mengantar dokumen permintaan pembayaran ke sekretaris.

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan kuesioner ke bagian retail. • Mencetak dokumen. • Melakukan scan dokumen.
17.	25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dokumen. • Meminta dokumen kepajak. • Memastikan pameran di Pamulang jadi atau tidak akibat banjir. • Membuat video suasana butik untuk di post di ig story.
18.	26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil form di pupk untuk ambil snack tamu markom di koperasi.
19.	27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dan memfile dokumen. • Memfile surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Mengambil surat izin keluar ke pupk untuk pegawai marcomm.
20.	28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti senam bersama. • Menyiapkan souvenir. • Mengambil form di pupk untuk ambil snack tamu markom di koperasi.

Lampiran 6 - Surat Keterangan Selesai PKL / Sertifikat PKL

SERTIFIKAT	
No. : 140/603/LOH/2020	
PT ANTAM Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia HC, CSR & GA Manager	
Menyatakan bahwa	
N a m a	: <i>Henri Anggraeni</i>
Program Studi	: Pendidikan Bisnis
N PM	: 1707617009
Instansi	: Universitas Negeri Jakarta
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada periode 03 Februari – 28 Februari 2020 yang difasilitasi oleh PT. ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia dengan kategori nilai	
B A I K.	
Jakarta, 28 Februari 2020	
UNIT BISNIS PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN LOGAM MULIA HC, CSR & GA MANAGER	
 Sarifudin Tomi Inaku S.Sos.,M.M. NPP 109269 5794	
 LOGAM MULIA Purity is priceless Precious Metals Refinery	 antam
CS Dipindai dengan CamScanner	

Lampiran 7 - Contoh format kuesioner

21-02-20

1. Usia 25

2. Alasan beli emas

a. Investasi ☐ c. Hadiah ☒ e. dll _____

b. Tabungan ☐ d. Mahar ☐

3. Kenapa pilih ANTAM

a. Terpercaya ☐ c. Murah ☐ e. dll _____

b. Aman ☒ d. Berkualitas ☐

4. Harapan beli emas

a. Tabungan masa depan ☐ c. Harga jualnya naik ☐ e. dll _____

b. Menjaga harta dari inflasi ☒ d. Investasi ☐

5. Komentar soal booth

a. Bagus ☐ c. Rapih ☐ e. dll _____

b. Kecil ☐ d. Nyaman ☐

6. Tau adanya pameran dari mana

a. Instagram ☐ c. Twitter ☐

b. Facebook ☒ d. Orang lain ☐

7. Bersedia dikontak via email / sms untuk dikirim promo-promo emas ANTAM (jika ya, sertakan email/ no HP) _____

Lampiran 8 - Contoh format penginputan kuesioner

No	Usia	Alasan beli emas	Kenapa pilih ANTAM	Harapannya beli emas apa	Komentar soal booth	Tau adanya Pameran
1	20 Tahun	Investasi	Terpercaya	Tabungan masa depan	Bagus	Orang lain
2	20 Tahun	Investasi	Aman	Investasi	Bagus	Orang lain
3	20 Tahun	Hadiah	Berkualitas	Menjaga harta dari inflasi	Bagus	Instagram
4	20 Tahun	Tabungan	Terpercaya	Tabungan masa depan	Bagus	Instagram
5	20 Tahun	Tabungan	Aman	Tabungan masa depan	Bagus	Instagram
6	20 Tahun	Investasi	Aman	Investasi	Nyaman	Instagram
7	20 Tahun	Investasi	Terpercaya	Tabungan masa depan	Bagus	Instagram
8	20 Tahun	Investasi	Terpercaya	Tabungan masa depan	Bagus	Instagram
9	20 Tahun	Tabungan	Terpercaya	Investasi	Bagus	Orang lain
10	20 Tahun	Mahar	Terpercaya	Investasi	Bagus	Orang lain
11	20 Tahun	Mahar	Terpercaya	Menjaga harta dari inflasi	Nyaman	Instagram
12	20 Tahun	Investasi	Terpercaya	Tabungan masa depan	Bagus	Instagram
13	20 Tahun	Mahar	Terpercaya	Tabungan masa depan	Bagus	Orang lain
14	20 Tahun	Hadiah	Terpercaya	Menjaga harta dari inflasi	Bagus	Instagram
15	20 Tahun	Investasi	Terpercaya	Investasi	Bagus	Orang lain
16	20 Tahun	Investasi	Terpercaya	Investasi	Bagus	Orang lain
17	20 Tahun	Investasi	Terpercaya	Tabungan masa depan	Bagus	Orang lain

Lampiran 9 – Format Penginputan Hasil Penjualan

No	Nama	09/02/2020	10/02/2020	11/02/2020	12/02/2020	13/02/2020	14/02/2020	15/02/2020	Total Penjualan/Perdagangan
1	Amesha	120	80	180	80	80	80	80	800
2	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
3	Amesha	220	220	220	220	220	220	220	2200
4	Amesha	10	10	10	10	10	10	10	100
5	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
6	Amesha	220	220	220	220	220	220	220	2200
7	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
8	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
9	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
10	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
11	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
12	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
13	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
14	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
15	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
16	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
17	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
18	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
19	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
20	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
21	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
22	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
23	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
24	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
25	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
26	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
27	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
28	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
29	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
30	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
31	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
32	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
33	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
34	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
35	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
36	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
37	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
38	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
39	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
40	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
41	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
42	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
43	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
44	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
45	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
46	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
47	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
48	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
49	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
50	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
51	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
52	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
53	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
54	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
55	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
56	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
57	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
58	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
59	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
60	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
61	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
62	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
63	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
64	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
65	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
66	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
67	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
68	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
69	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
70	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
71	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
72	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
73	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
74	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
75	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
76	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
77	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
78	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
79	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
80	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
81	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
82	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
83	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
84	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
85	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
86	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
87	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
88	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
89	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
90	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
91	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
92	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
93	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
94	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
95	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
96	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
97	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
98	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
99	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200
100	Amesha	20	20	20	20	20	20	20	200

Lampiran 10 - Ekspedisi bukti keluar masuk dokumen



Lampiran 11 - Contoh jadwal pameran pada saat praktikan melaksanakan PKL



Lampiran 12 – Dokumentasi

Dokumentasi Persiapan Pameran



Dokumentasi Meja Kerja *Marketing Communication*



Lampiran 13 - Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung B Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4731223, Fax : (021) 4786285
www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Beni Anggrani
2. No.Registrasi : 1702617009
3. Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis
4. Dosen Pembimbing : Tarylin Arvina Murnanti, SE., MM.
NIDK. 4054698018

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Marketing Communication di PT. Antan (Pemeritip Tdk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mula Pengalihan)

NO	TGL.BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Nov 2020	Judul laporan PKL	Judul laporan PKL harus berbeda dengan mahasiswa, meskipun menggunakan dibagian yang sama.	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UBAH PKL

Catatan :

- Kartu ini dibarengi dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibarengi pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 14 – Format Saran Perbaikan



*Building
Future
Leading*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajadengan Muka, Jakarta 11261
Telp: (021) 4721227-476285, Fax: (021) 476285
Laman: www.unj.ac.id



INDONESIAN
ACCOUNTING
ASSOCIATION

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Heni Anggraeni

2. No.Registrasi : 1707617009

3. Program Studi : Pendidikan Bisnis

4. Tanggal Ujian : 10 November 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rahmi, S.E., M.S.M.	Jumlah cara mengatasi kendala harus sama dengan jumlah kendala yang dialami.	23	<i>Rahmi</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran — SETUJU DUPERBANYAK —		Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan 16 November 2020 setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Pengaji untuk penyerahan